



**GOBIERNO *de*
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**INSTITUTO GUATEMALTECO
DE MIGRACIÓN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL**
INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Primera edición

Guatemala, julio de 2022.





INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN -IGM-
ACUERDO DE DIRECCIÓN GENERAL IGM-068-2022
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

CONSIDERANDO

El Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, establece que el Instituto Guatemalteco de Migración se crea como una dependencia descentralizada del Organismo Ejecutivo, con capacidad suficiente para administrar sus recursos financieros, técnicos, humanos y administrativos, así como adquirir derechos y obligaciones. El Director General ejerce la representación legal del Instituto Guatemalteco de Migración, y conforme lo regula el Reglamento Orgánico Interno, tiene la función de aprobar los Manuales de Organización y Funciones, de Puestos y Funciones, de Procesos y Procedimientos de todas las áreas que conforman la estructura organizacional del Instituto Guatemalteco de Migración.

CONSIDERANDO


Que el Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración establece que la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, es la dependencia responsable de velar por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes en materia de salud y seguridad ocupacional para propiciar el bienestar integral de los trabajadores del Instituto en la prestación de sus servicios.

CONSIDERANDO

Que la Subdirección de Planificación solicitó la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal, como un documento técnico que contiene los procedimientos sustantivos de dicha Unidad, los cuales deben realizarse cumpliendo con las normas legales aplicables.

POR TANTO

Con base a lo considerado, normativa legal citada y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 120, 122, 124, 131 numeral 4, 136 y 139 numeral 3, inciso b) del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala; 9 literal h) y 55 del Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración y Acuerdo de Dirección General del Instituto Guatemalteco de Migración número 044-2020 Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración.

 DIRECCION
6ta avenida 3-11, Zona 4,
Ciudad de Guatemala

 TELEFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
Info@igm.gob.gt





ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal del Instituto Guatemalteco de Migración.

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Subdirección de Planificación, para que socialice el "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional" de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal de este Instituto, a las Subdirecciones que conforman la estructura orgánica del Instituto Guatemalteco de Migración, para su conocimiento y aplicación respectiva.

ARTÍCULO 3. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente después de su notificación.

NOTIFÍQUESE.

Guatemala, uno de agosto de dos mil veintidós.

Manuel Estuardo Rodríguez Valledares
Director General
Instituto Guatemalteco de Migración



 DIRECCIÓN
6ta. avenida 3-11, zona 4.

 TELÉFONO
+502 2411 2411

 CORREO ELECTRÓNICO
info@igm.gob.gt



Índice

I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO LEGAL	6
III. SIMBOLOGÍA DE LA NORMA ANSI	7
IV. ACRÓNIMOS	8
V. CODIFICACIÓN DE UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	9
VI. HOJA DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.....	10
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.....	11
1. INSPECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.	12
2. CÁPSULAS INFORMATIVAS.....	16
3. CAPACITACIONES EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.	19
4. JORNADAS DE SALUD PREVENTIVA.....	25
5. ATENCIÓN MÉDICA PRIMARIA	28
6. CONTROL DE MEDICAMENTOS.....	33
VIII. GLOSARIO	38
IX. HOJA DE ELABORACIÓN.....	39
X. HOJA DE DISEÑO Y APROBACIÓN	40



I. Introducción

El manual de normas y procedimientos de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal se constituye en un instrumento administrativo que tiene como objetivo instruir al personal de la Unidad en la aplicación y los procedimientos a seguir en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.

Según el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, se deben desarrollar acciones que brinden ambientes saludables y seguros en el trabajo para la prevención de enfermedades ocupacionales, atención de las necesidades específicas de los trabajadores y accidentes de trabajo; por ello, se elaboró un manual de salud y seguridad ocupacional que brinda información de los lineamientos básicos en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales.



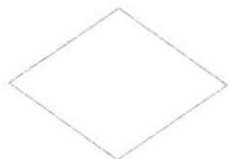

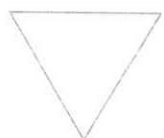


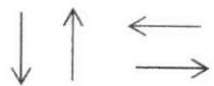


II. Marco Legal

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
3. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 7-2019, Reglamento General del Código de Migración.
4. Acuerdo de Autoridad Migratoria Nacional Número 2-2020, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Migración.
5. Acuerdo No. 44-2020 del Instituto Guatemalteco de Migración, Manual de Organización y Funciones del Instituto Guatemalteco de Migración. (Segunda Edición. Agosto 2020).
6. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 del Presidente de la República, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus Reformas.
7. Acuerdo Ministerial Número 23-2017 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Manual de Constitución, Organización y Funcionamiento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.
8. Norma Técnica Guatemalteca 13001 adoptada por el Consejo Nacional de Normalización, Comisión Guatemalteca de Normas del Ministerio de Economía, Administración de Riesgos y Metodología para la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos Ocupacionales.
9. Norma para la Reducción de Desastres número 2 -NRD2-, de la Coordinación Nacional para la Reducción de Desastres -CONRED- de Guatemala, Normas Mínimas de seguridad en edificaciones e instalaciones de uso público.



III. Simbología de la Norma ANSI

Símbolo	Descripción
	Inicio o fin: se utiliza tanto al iniciar, como al finalizar el diagrama.
	Operación: indica cualquier actividad, a excepción de las contenidas en las siguientes formas.
	Decisión o alternativa: indica el punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos. El texto debe indicarse en forma de pregunta con sus signos correspondientes.
	Documento: se utiliza al elaborar un documento físico.
	Almacenamiento o archivo: se utiliza para indicar el resguardo de documentos físicos.
	Conectores de página: representa la continuidad del diagrama en otra página.
	Conector o enlace: de una parte, del diagrama a otra dentro de la misma página.
	Líneas de flujo: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI)



IV. Acrónimos

Los acrónimos empleados en el presente manual tienen el siguiente significado:

IGM	Instituto Guatemalteco de Migración
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
SSO	Salud y Seguridad Ocupacional



V. Codificación de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

ÁREA ADMINISTRATIVA	CODIFICACIÓN
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	08.00.U1



VI. Hoja de Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos

UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
PROFESIONALIZACIÓN DE PERSONAL

Aprobado por:



Ingeniera Ligia Gabriela Paiz Rosales
Encargada de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
Instituto Guatemalteco de Migración



VII. Control de procedimientos de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	08.00.U1
		FECHA	Julio 2022
No.	Procedimientos	Código	
1.	Inspección de Salud y Seguridad Ocupacional	08.00.U1.P1	
2.	Cápsulas Informativas	08.00.U1.P2	
3.	Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	08.00.U1.P3	
4.	Jornadas de Salud Preventiva	08.00.U1.P4	
5.	Atención Médica Primaria	08.00.U1.P5	
6.	Control de medicamentos	08.00.U1.P6	



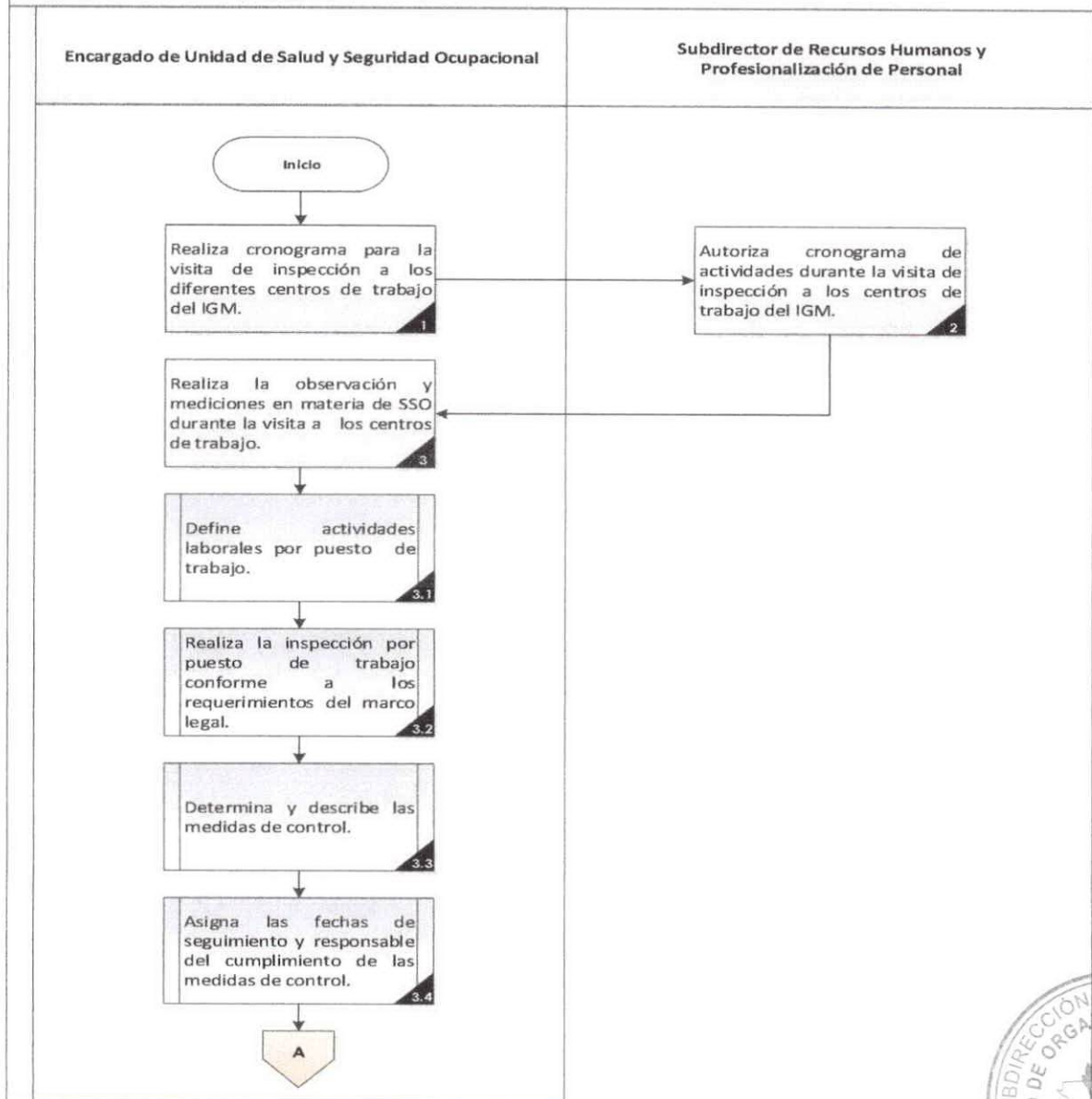
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P1
Inspección de Salud y Seguridad Ocupacional		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Definir medidas de control y seguimiento para el cumplimiento del marco jurídico en materia de Salud y Seguridad Ocupacional de la República de Guatemala, para garantizar la integridad de los trabajadores, prestadores de servicios, usuarios y visitantes.		Crear y mantener las condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional requeridas por la legislación guatemalteca para proteger la vida, la salud y la integridad, de los trabajadores, prestadores de servicios, usuarios y visitantes.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de inspecciones realizadas 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz de cumplimiento en materia de salud y seguridad ocupacional. ▪ Guía de Salud y Seguridad Ocupacional para la Prevención del Contagio de Covid-19 ▪ Oficios. 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Acuerdo Gubernativo Número 229-2014 del Presidente de la República, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y sus Reformas. b. Guía de Salud y Seguridad Ocupacional para la Prevención del Contagio de Covid-19 			



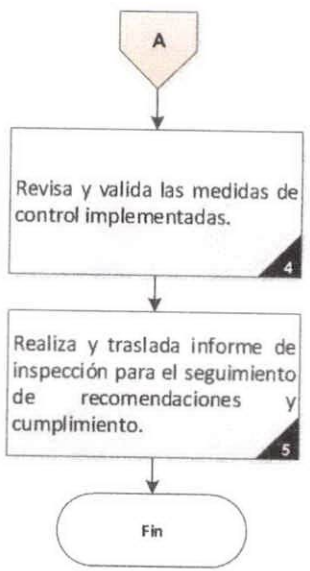
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P1
Inspección de Salud y Seguridad Ocupacional		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del Procedimiento			
1.	Realiza cronograma para la visita de inspección a los diferentes centros de trabajo (Oficinas Administrativas, Centro de Emisión de Pasaportes, Centros de Atención Migratoria y Puesto de Control Fronterizo) del IGM.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Cronograma de visitas a sedes
2.	Autoriza cronograma de actividades durante la visita de inspección a los centros de trabajo del IGM.	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	
3.	Realiza la observación y mediciones en materia de SSO durante la visita a los centros de trabajo.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Lista de inspección
3.1	Define actividades laborales por puesto de trabajo.		Análisis de riesgo.
3.2	Realiza la inspección por puesto de trabajo conforme a los requerimientos del marco legal.		
3.3	Determina y describe las medidas de control.		
3.4	Asigna las fechas de seguimiento y responsable del cumplimiento de las medidas de control.		
4.	Revisa y válida las medidas de control implementadas.	Matriz de riesgo.	
5.	Realiza y traslada informe de inspección para el seguimiento de recomendaciones y cumplimiento.	Informe de Seguimiento	
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P1
Flujograma de Inspección de Salud y Seguridad Ocupacional	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P1
Flujograma de Inspección de Salud y Seguridad Ocupacional	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/2

Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Revisa y valida las medidas de control implementadas. 4] B --> C[Realiza y traslada informe de inspección para el seguimiento de recomendaciones y cumplimiento. 5] C --> D([Fin]) </pre>	



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P2
Cápsulas Informativas		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Socializar y elaborar cápsulas informativas, para la sensibilización en temas de salud, enfermedades profesionales, prevención de accidentes, entre otras afecciones en la salud de los trabajadores y prestadores de servicio del Instituto Guatemalteco de Migración en el desarrollo de sus actividades y funciones.		Mantener contenido audiovisual basados en los fundamentos éticos, teóricos, metodológicos y técnicos para promover e implementar la cultura de prevención de riesgos y peligros, los cuales difunden información y recomendaciones para los trabajadores y prestadores de servicio del Instituto Guatemalteco de Migración en el desarrollo de sus actividades y funciones.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de cápsulas informativas elaboradas. ▪ Número de trabajadores a quienes se divulgó las cápsulas informativas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato de Solicitud de Cápsula Informativa Interna 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Fuentes oficiales y entidades rectoras nacionales e internacionales en relación con la salud ocupacional y la gestión de riesgos y peligros. b. Socializar la Cápsula Informativa en los diferentes medios digitales de comunicación oficiales. 			

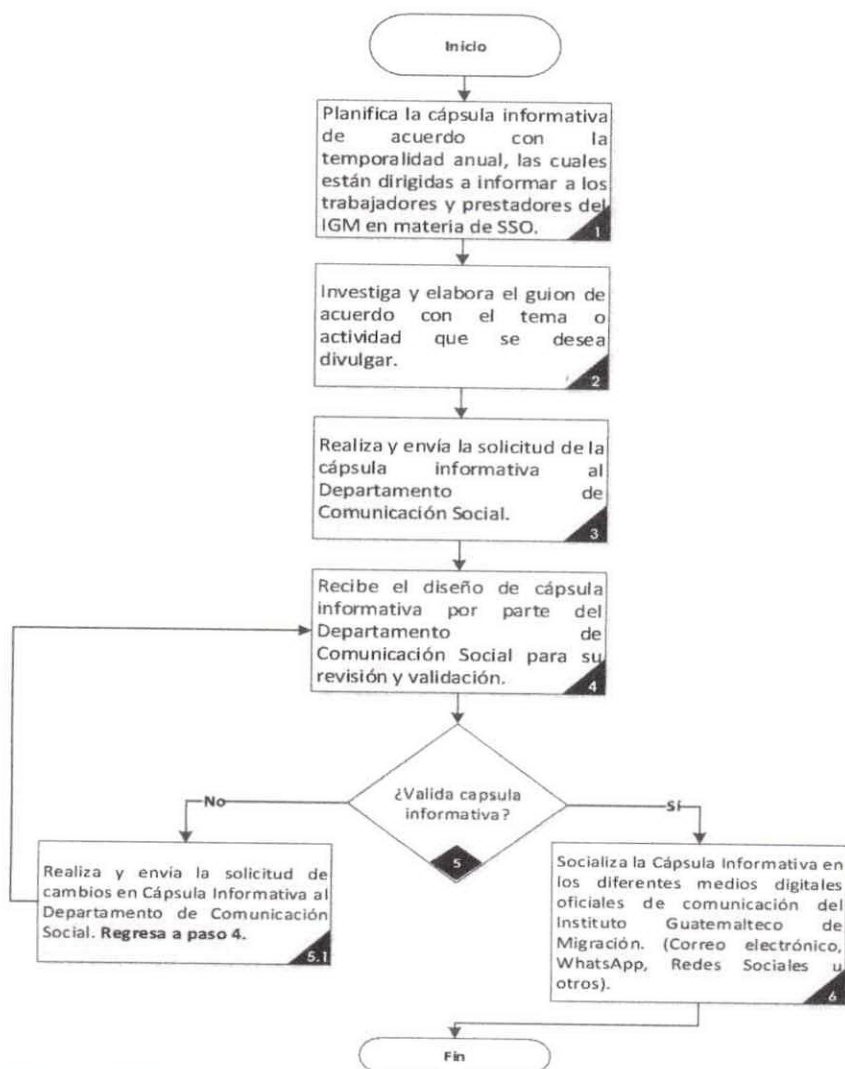


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P2
Capsulas informativas		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del Procedimiento			
1.	Planifica la Cápsula Informativa de acuerdo con la temporalidad anual, las cuales están dirigidas a informar a los trabajadores y prestadores del IGM en materia de SSO.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Programa Anual de Capsulas Informativas
2.	Investiga y elabora el guion de acuerdo con el tema o actividad que se desea divulgar.		
3.	Realiza y envía la solicitud de la cápsula informativa al Departamento de Comunicación Social.		Formato de Solicitud de Cápsula Informativa
4.	Recibe el diseño de cápsula informativa por parte del Departamento de Comunicación Social para su revisión y validación.		
5.	Revisa el diseño e información de Cápsula Informativa. No válida Cápsula Informativa, sigue paso 5.1 Válida Cápsula Informativa, sigue paso 6.		
5.1	Realiza y envía la solicitud de cambios en Cápsula Informativa al Departamento de Comunicación Social. Regresa a paso 4.		
6.	Socializa la Cápsula Informativa en los diferentes medios digitales oficiales de comunicación del Instituto Guatemalteco de Migración (Correo electrónico, WhatsApp, Redes Sociales u otros).		Redes Sociales
Fin del Procedimiento.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P2
Flujograma de Capsulas informativas	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1

Encargado de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/4
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Capacitar en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, donde se definan las actividades para obtener, actualizar y desarrollar conocimientos, con el fin de promover la cultura de seguridad y reducir los niveles de riesgos de incidentes en el Instituto Guatemalteco de Migración.		Promover y actualizar los conocimientos en materia de Salud y Seguridad Ocupacional a los trabajadores y prestadores de servicio, para atender eventos y/o situaciones de riesgo, emergencia o desastre que se presenten en el Instituto.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores del IGM ▪ Brigada de Emergencia del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de capacitaciones ejecutadas. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ▪ Informe de capacitación ▪ Oficio / Circular 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan de trabajo, el cual debe de estar organizado y autorizado, para proveer la capacitación. b. Toda capacitación, debe ser convocada con cinco días de anticipación, con el fin de agendar y evitar retrasos en la programación. c. Cuando se realiza la convocatoria de capacitación, los trabajadores y prestadores de servicios están comprometidos a recibirlas. 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/4

- d. Las capacitaciones pueden ser generales, en este caso, se deben planificar para todo el personal; en el caso de las específicas, se debe de enfocar en desarrollar los conocimientos de acuerdo con la necesidad del puesto:
- Para la capacitación general, las capacitaciones se dirigirán a todas las Subdirecciones o Departamentos, para que los trabajadores y prestadores de servicios, puedan participar.
 - Para la capacitación específica, se debe de evaluar las necesidades, con el fin de proveer capacitaciones que mejoren el desarrollo de las actividades o funciones específicas.
- e. Al finalizar las capacitaciones, es necesario realizar una evaluación de conocimientos adquiridos, con el fin de llevar un control del conocimiento impartidos.
- f. Se recibirá una constancia o diploma únicamente quien supere la calificación establecida como mínima.



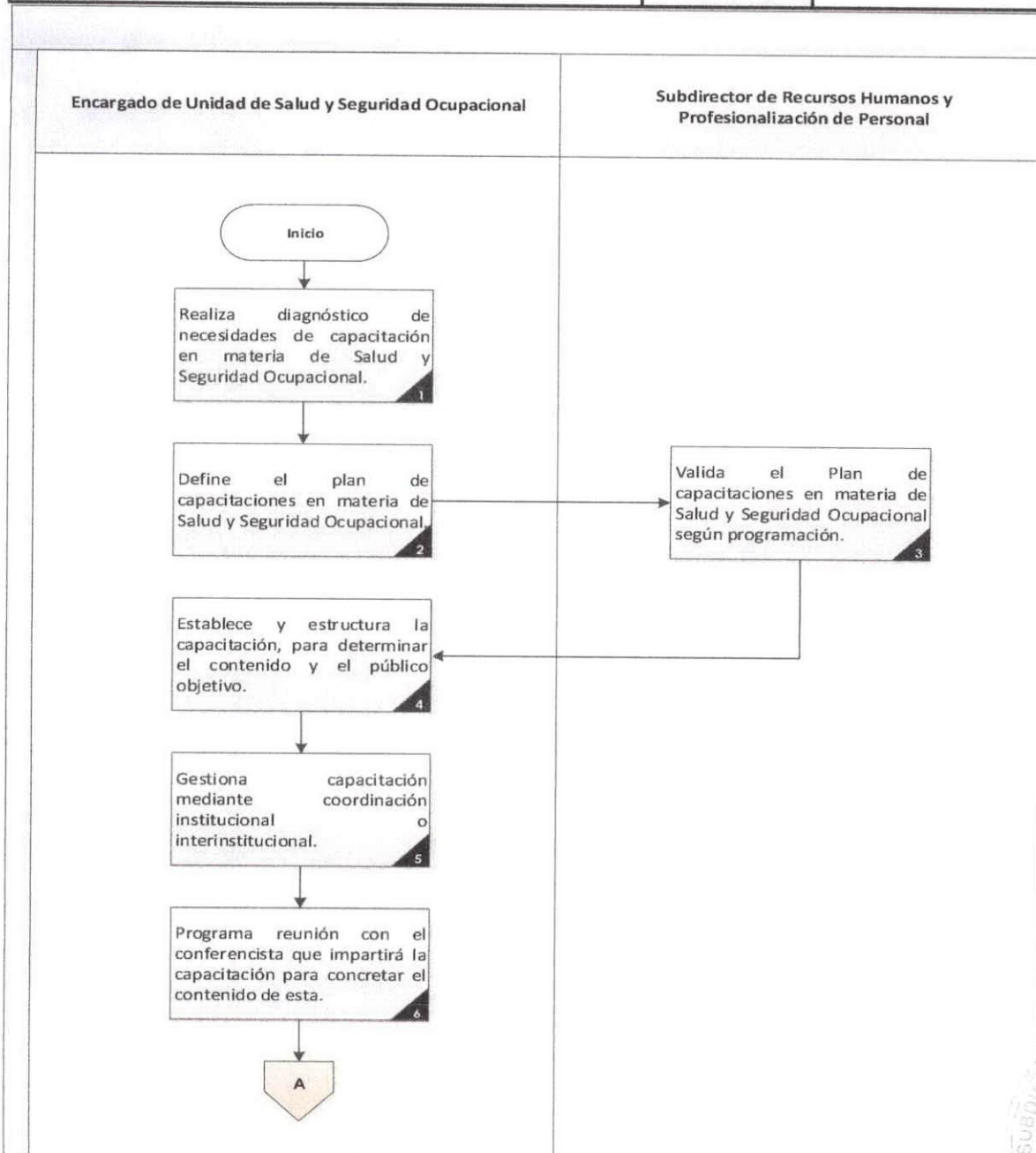
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
Inicio del Procedimiento			
1.	Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Matriz de Riesgo y Diagnostico de Necesidades de Capacitación
2.	Define el plan de capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.		
3.	Valida el Plan de capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional según programación.	Subdirector(a) de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	Plan de capacitaciones en materia de salud y seguridad ocupacional
4.	Establece y estructura la capacitación, para determinar el contenido y el público objetivo.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Presentación con el contenido de la capacitación.
5.	Gestiona capacitación mediante coordinación institucional o interinstitucional.		Oficio de solicitud de apoyo.
6.	Programa reunión con el conferencista que impartirá la capacitación para concretar el contenido de esta.		Correo Electrónico o Llamada Telefónica.
7.	Recibe propuesta de capacitación. No válida propuesta de capacitación sigue paso 7.1 Válida propuesta de capacitación sigue paso 8		Oficio de Respuesta.
7.1	Modifica el contenido de la capacitación a impartir. Segue paso 8		
8.	Convoca a capacitación al personal o prestador de servicios de la Subdirección, Departamento o Unidad.		Circular con V.ºB.º de la Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.



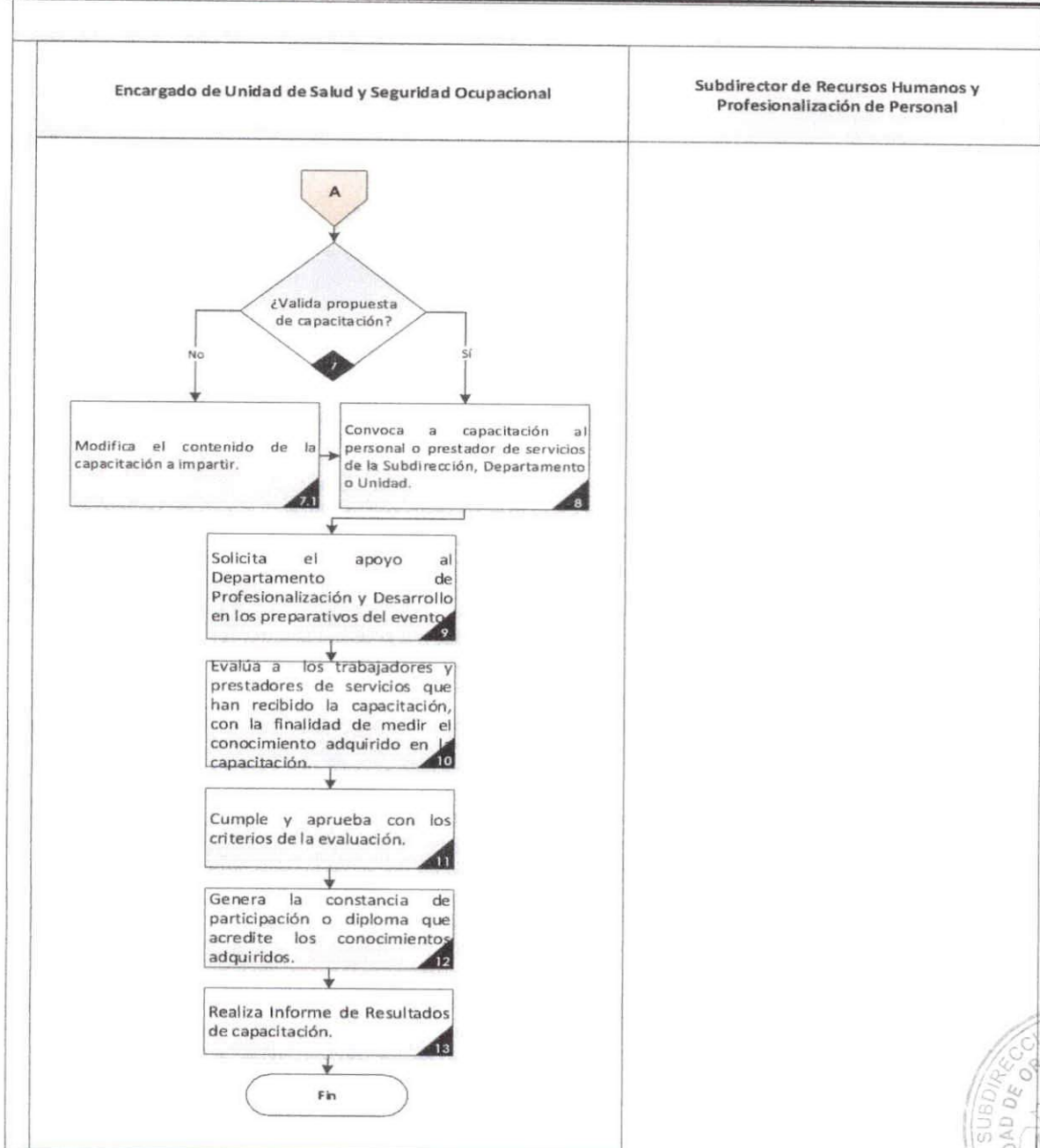
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	4/4
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de Soporte
9.	Solicita el apoyo al Departamento de Profesionalización y Desarrollo en los preparativos del evento.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Correo Electrónico.
10.	Evalúa a los trabajadores y prestadores de servicios que han recibido la capacitación, con la finalidad de medir el conocimiento adquirido en la capacitación.		Evaluación.
11.	Cumple y aprueba con los criterios de la evaluación.		Constancias de participación, para acreditar al personal o prestador de servicios.
12.	Genera la constancia de participación o diploma que acredite los conocimientos adquiridos.		Documento Informe de Resultados.
13.	Realiza Informe de Resultados de capacitación.		
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Flujograma de Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P3
Flujograma de Capacitaciones en materia de Salud y Seguridad Ocupacional	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/2



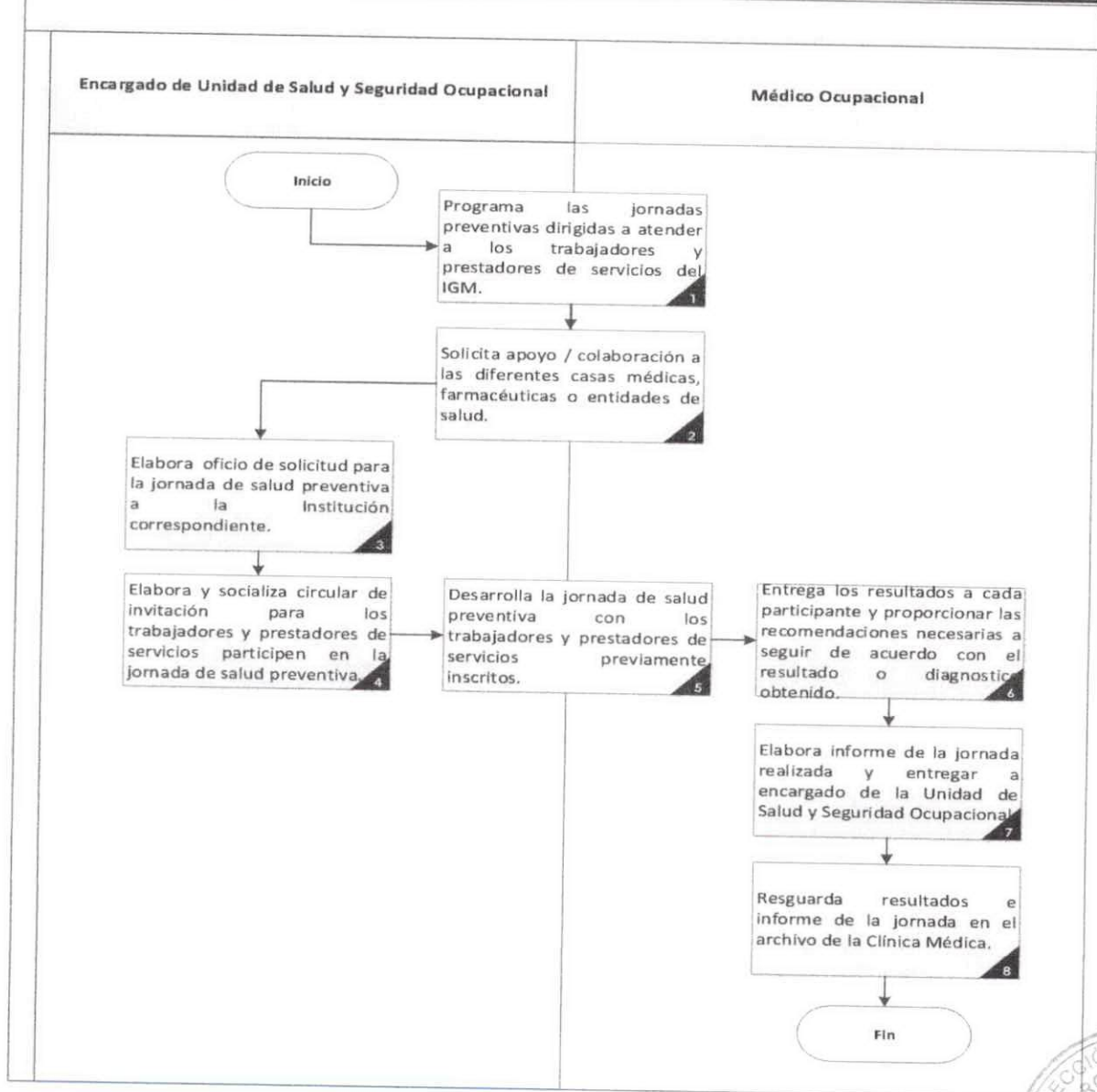
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P4
Jornadas de Salud Preventiva		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/2
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Realizar actividades y jornadas de salud preventiva, siguiendo los procedimientos y lineamientos para la atención de salud preventiva.		Definir las actividades y jornadas de salud preventiva, para beneficio de los trabajadores y prestadores de servicios del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de Jornadas realizadas. ▪ Número de pacientes atendidos. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de Jornadas para la Atención Preventiva en Salud ▪ Informe de la Jornada de Salud Preventiva ▪ Constancia de resultados ▪ Recetas Médicas ▪ Listado de participantes del IGM 			
Políticas y normas de aplicación			
a. Registro de Control de Participación, como constancia de su asistencia a la jornada de salud preventiva.			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P4
Jornadas de Salud Preventiva		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/2
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Programa las jornadas de Salud Preventivas, dirigidas a atender a los trabajadores y prestadores de servicios del IGM.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional / Médico Ocupacional	Planificación de Jornadas Médicas
2.	Solicita apoyo / colaboración a las diferentes casas médicas, farmacéuticas o entidades de Salud.		
3.	Elabora oficio de solicitud para la jornada de Salud Preventiva a la Institución correspondiente, la cual incluye fecha estimada, cantidad de participantes y tipo de jornada; con Vo.Bo. del Subdirector(a) de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Oficio de solicitud
4.	Elabora y socializa circular de invitación para los trabajadores y prestadores de servicios, para que participen en la jornada de Salud Preventiva.		Circular de convocatoria
5.	Desarrolla la jornada de Salud Preventiva con los trabajadores y prestadores de servicios previamente inscritos.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional / Médico Ocupacional	Formulario de inscripción
6.	Entrega los resultados a cada participante y proporcionar las recomendaciones necesarias a seguir de acuerdo con el resultado o diagnóstico obtenido.	Médico Ocupacional	Resultados de diagnóstico inicial
7.	Elabora informe de la jornada realizada y entrega a Encargado de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.		Receta Médica
8.	Resguarda resultados e informe de la jornada en el archivo de la Clínica Médica.		Informe de jornada médica
Fin del Procedimiento			Archivo Clínica Médica



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P4
Flujograma de Jornadas de Salud Preventiva	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/1



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P5
Atención Médica Primaria		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Describir las actividades y lineamientos para realizar de manera eficiente y ordenada la consulta médica a los trabajadores del IGM.		Definir las actividades y lineamientos para proporcionar primeros auxilios y servicios de asistencia médica primaria a los trabajadores y prestadores del Instituto Guatemalteco de Migración.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores y prestadores de servicios del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de pacientes atendidos 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichas Médicas del Personal ▪ Recetas Médicas ▪ Informe de Atención Médica ▪ Control de Entrega de Medicamento ▪ Control de Citas Médicas 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Reglamento para el Manejo de Desechos Sólidos Hospitalarios. (Acdo. Gubernativo No. 509-2001). b. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre el Instituto Guatemalteco de Migración y el Sindicato de Técnicos, Oficinistas y Operativos de la Dirección General de Migración de la República de Guatemala. c. Constancia de suspensión (original y una copia), original pertenece a la clínica médica y la copia a la oficina donde labora el paciente. d. Control de Consultas Médicas, con los datos obligatorio son: edad del paciente, nombre del paciente, número de consulta, diagnóstico y fecha de consulta. e. Inventario de medicamentos comprados por IGM y los donados. f. Reporte mensual de consultas realizadas, suspensiones, jornadas médicas realizadas e inventario de medicamento, este se envía por correo electrónico al Encargado(a) de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional. g. Si se requiere atención médica especializada, y está contratado bajo el renglón 011 y 022 se traslada al IGSS, si está contratado bajo otro renglón se traslada al Hospital Roosevelt, Hospital General San Juan de Dios o alguna Clínica Privada que el paciente indique. 			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P5
Atención Médica Primaria		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Atiende al paciente por medio de la revisión de su historial clínico o creación de este.	Médico Ocupacional	Ficha médica del personal
2.	Realiza anamnesis y evaluación físico clínico y diagnóstico al paciente. Si requiere atención médica especializada, sigue paso 2.1 No requiere atención médica especializada, sigue paso 3		
2.1	Determina la emergencia con base a la evaluación médica inicial. ¿Califica como accidente laboral?, sigue paso 2.1.1 No califica como accidente laboral, sigue paso 2.2		
2.1.1	Realiza Informe Preliminar de Accidente Laboral, y se envía a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional, para investigación y acción correctiva. Segue paso 2.2		Informe de Accidentes de Trabajo
2.2	Extiende nota de traslado, donde se indica que el paciente debe ser atendido de emergencia y describe las condiciones de salud en las que se encuentran.		Nota de traslado
2.3	Solicita a la Unidad de Transporte el vehículo para el traslado del paciente o cuerpo de bomberos para el traslado del paciente. Segue paso 6		Solicitud de vehículo

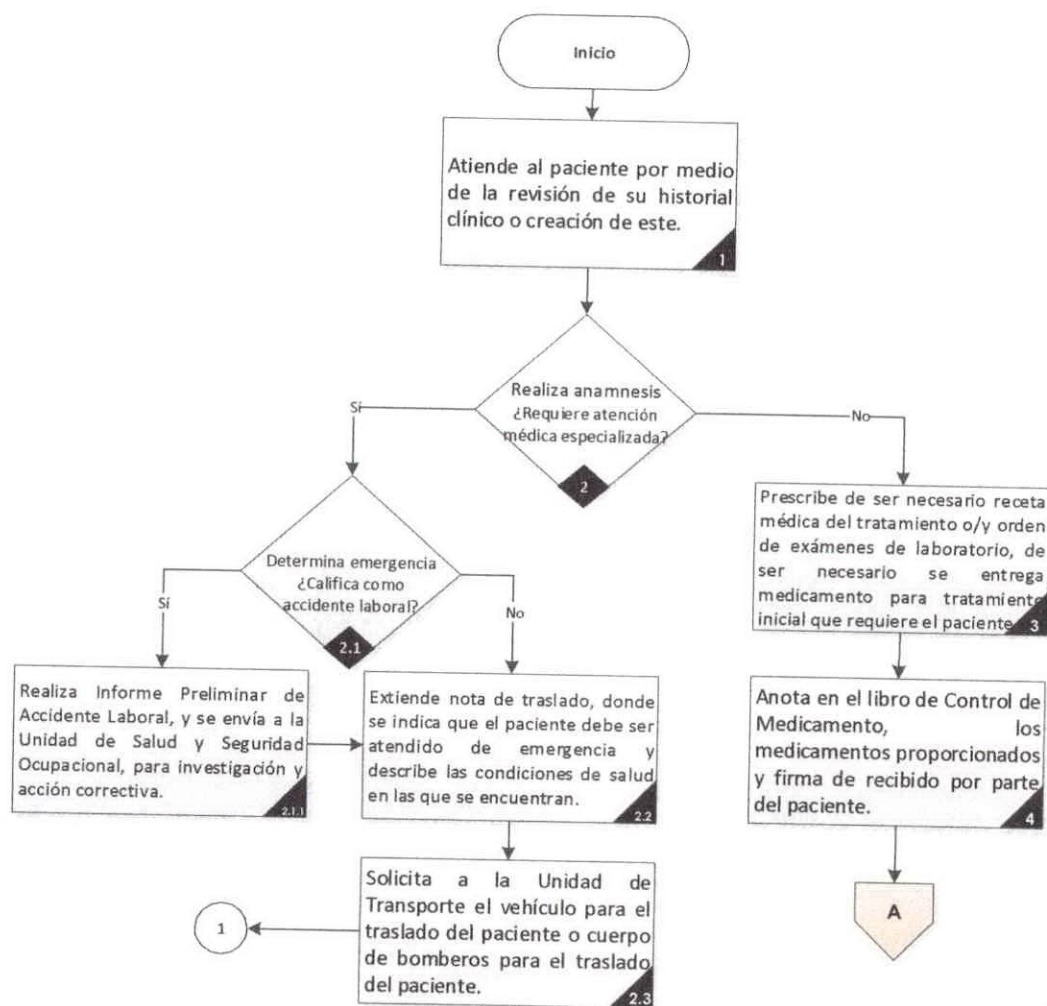


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P5
Atención Médica Primaria		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
3.	Prescribe de ser necesario receta médica del tratamiento o/y orden de exámenes de laboratorio, de ser necesario se entrega medicamento para tratamiento inicial que requiere el paciente aportado por IGM o muestras médicas.	Médico Ocupacional	Control de Medicamentos Recetas Medicas
4.	Anota en el libro de Control de Medicamento, los medicamentos proporcionados y firma de recibido por parte del paciente.		Control de Medicamentos
5.	De ser necesario realizar la suspensión del paciente de acuerdo con la enfermedad aguda, crónica o diagnóstico presentado ¿Es necesaria la suspensión laboral?, sigue paso 5.1 No es necesaria suspensión laboral, sigue paso 6		Constancia de Suspensión
5.1	Emite constancia de suspensión al paciente e informa al jefe inmediato de dicha sugerencia. Segue paso 6		
6.	Actualiza Ficha Médica del paciente		Ficha Médica del Paciente
7.	Registra Documento "Control de Consultas", datos del paciente y de la consulta médica realizada.		Registro Control de Consultas
Fin del Procedimiento			

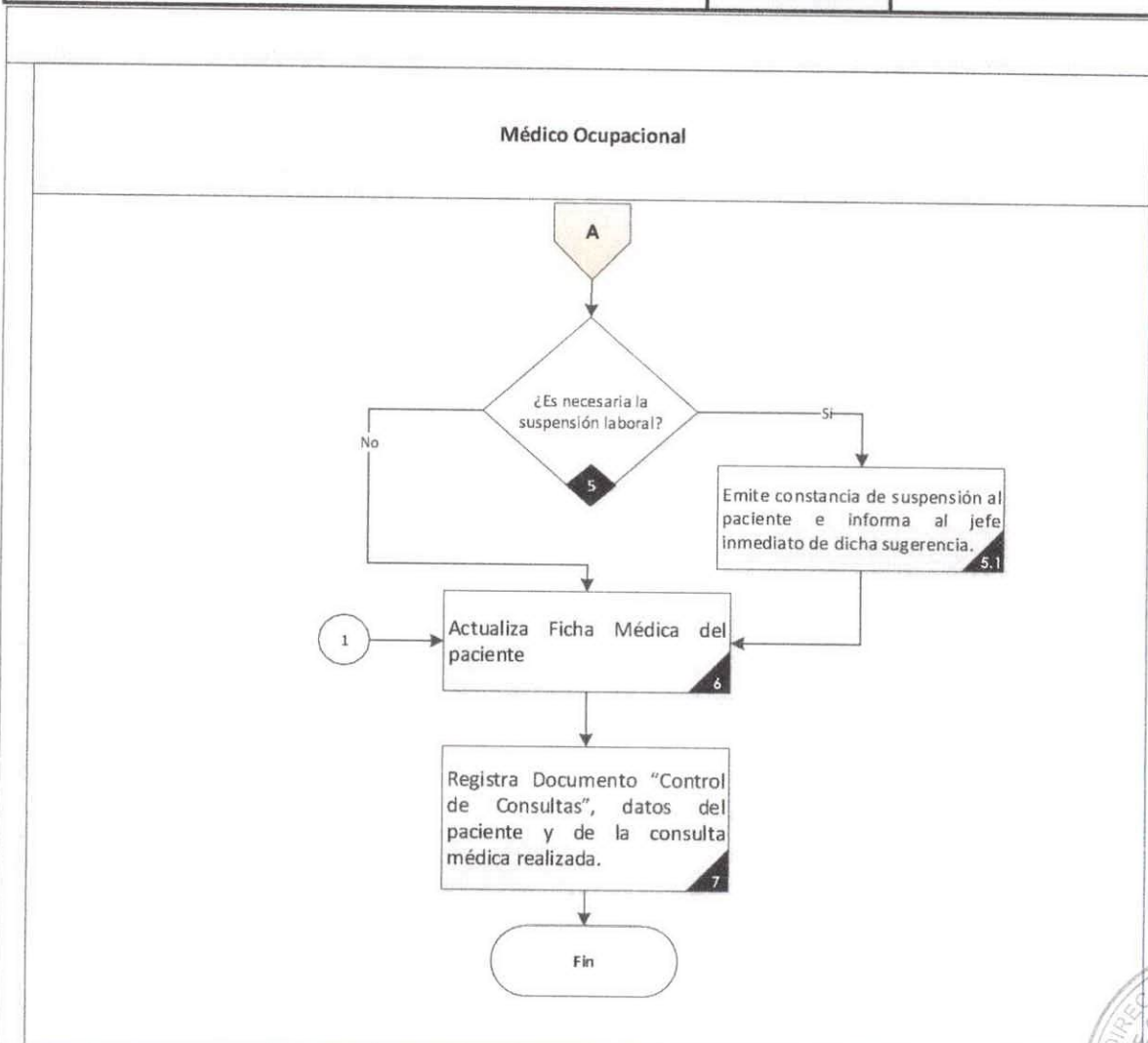


Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P5
Flujograma de Atención Médica Primaria	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	1/2

Médico Ocupacional



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P5
Flujograma de Atención Médica Primaria	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P6
Control de Medicamentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	1/3
SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	UNIDAD	
Recursos Humanos y Profesionalización de Personal	-	Salud y Seguridad Ocupacional	
Descripción		Objetivo	
Manejar los medicamentos e insumos utilizados por la Clínica Médica de Personal en la atención primaria de los trabajadores y prestadores de servicio del Instituto Guatemalteco de Migración.		Definir las actividades y lineamientos para realizar de manera eficiente el control de medicamentos e insumos que se utilizan en la Clínica Médica de Personal del IGM.	
Usuarios		Indicadores	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajadores del IGM 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Número de medicamentos entregado a pacientes. 	
Documentos requeridos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud de compra ▪ Solicitud de Compra ▪ Anexo de Compra ▪ Control de Medicamento y Material vencido ▪ Control Mensual de Medicamentos 			
Políticas y normas de aplicación			
<ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la fecha de caducidad de medicamentos e insumos. b. El trabajador o prestador de servicios deberá firmar el Libro de Entrega de Medicamentos. c. La Clínica Médica de Personal llevará un control del inventario mensual de insumos y medicamentos. d. Mantener los medicamentos básicos e insumos necesarios en óptimas condiciones para su utilización. e. Verificar inventario de medicamento e insumos que cumpla con el nivel mínimo de stock y fechas de vencimiento, lo cual garantice el nivel óptimo del inventario. f. Se comprará medicamentos e insumos, que como mínimo su fecha de vencimiento sea mayor a un año. 			



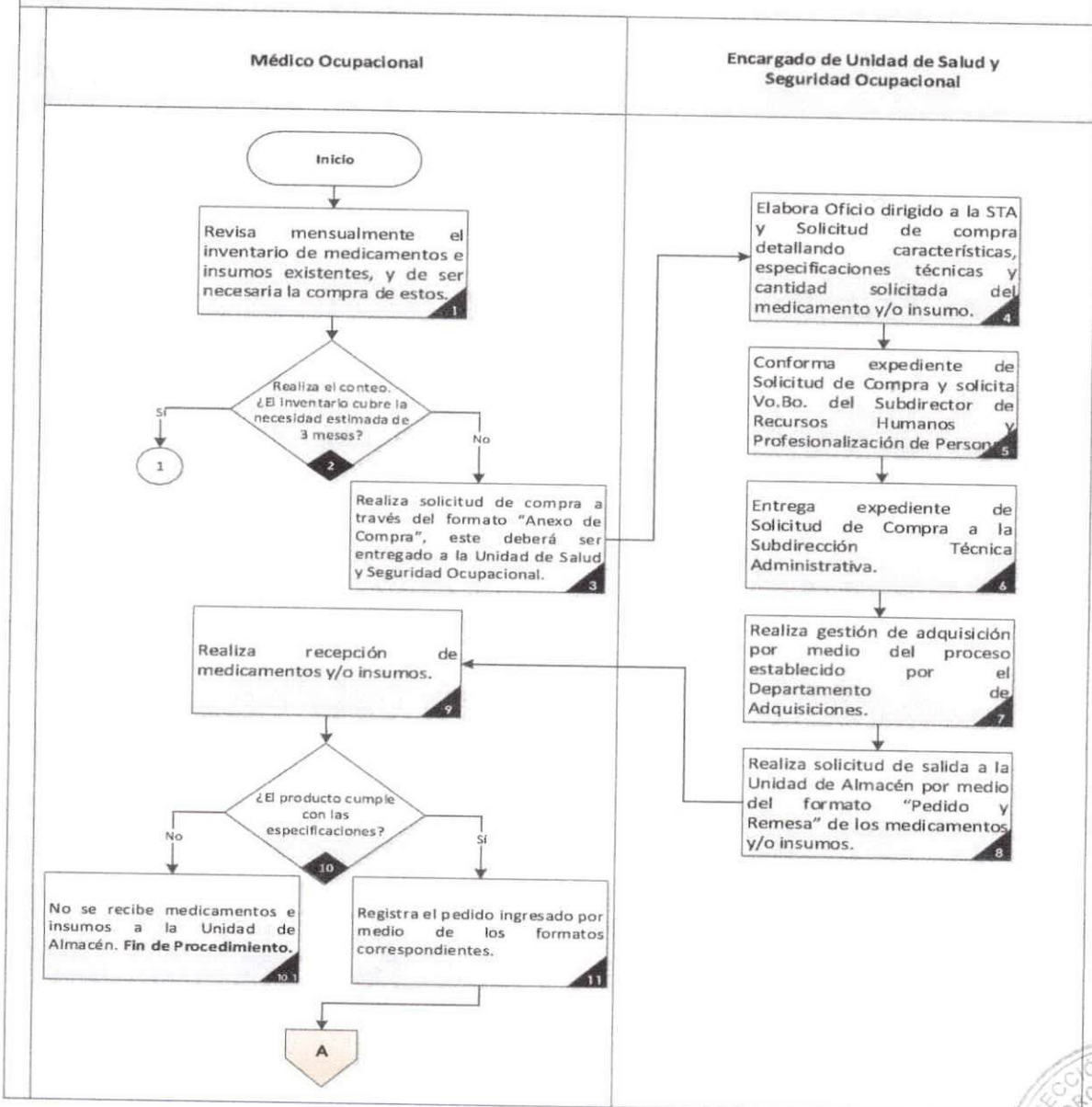
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P6
Control de Medicamentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	2/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
Inicio del procedimiento.			
1.	Revisa mensualmente el inventario de medicamentos e insumos existentes, y de ser necesaria la compra de estos.	Médico Ocupacional	Documento digital "Control Mensual de Medicamento"
2.	Realiza conteo físico del inventario el cual debe coincidir con el registro "Control Mensual de Medicamento". El inventario si cubre la necesidad por aproximadamente 3 meses. Regresa a paso 1. Finaliza procedimiento. El inventario no cubre la necesidad por aproximadamente 3 meses, sigue paso 3		
3.	Realiza solicitud de compra a través del formato "Anexo de Compra", este deberá ser entregado a la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.		
4.	Elabora Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Administrativa y Solicitud de compra detallando características, especificaciones técnicas y cantidad solicitada del medicamento y/o insumo.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Oficio Solicitud de Compra
5.	Conforma expediente de Solicitud de Compra y solicita Vo.Bo., del Subdirector de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal.		Oficio Solicitud de Compra y Anexo de compra
6.	Entrega expediente de solicitud de compra a la Subdirección Técnica Administrativa.		Expediente de Solicitud de compra



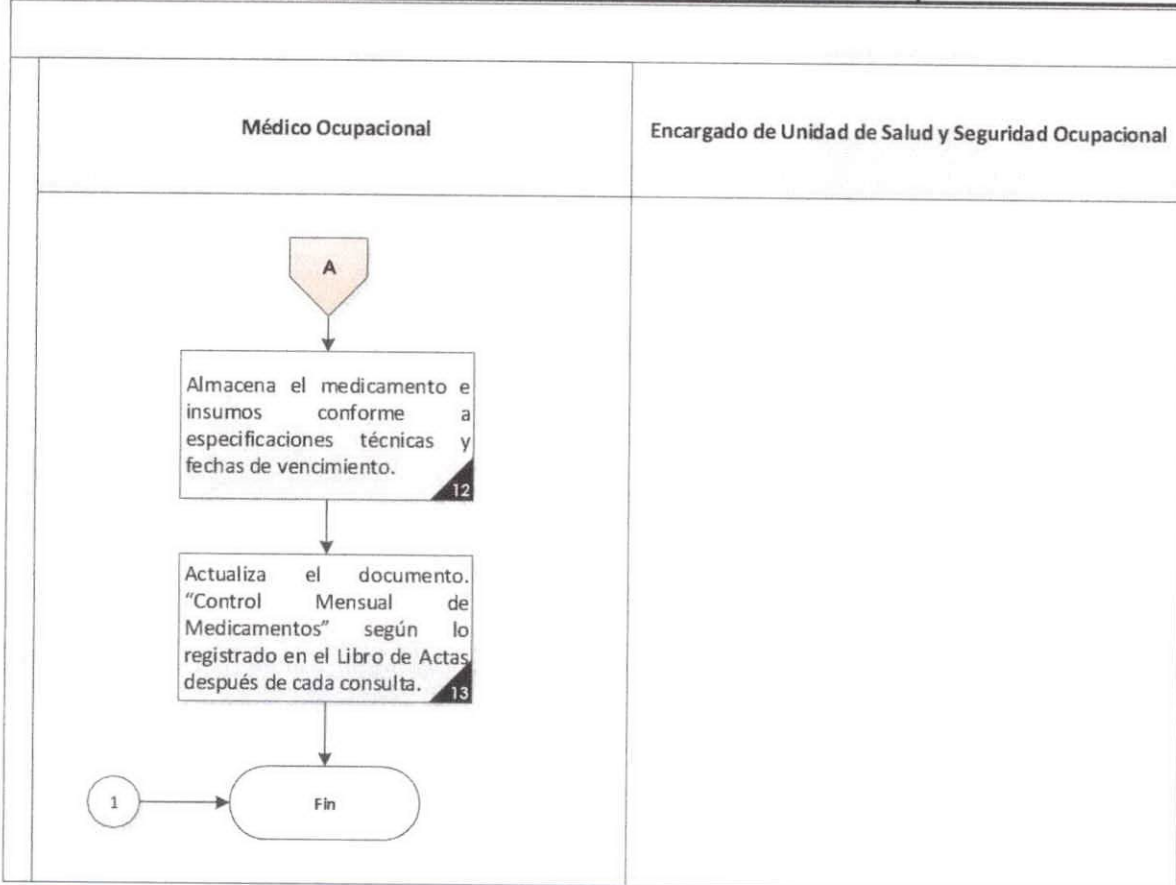
Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional		CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P6
Control de Medicamentos		FECHA	Julio 2022
		PÁGINAS	3/3
No.	Descripción de las actividades	Responsable	Documento(s) de soporte
7.	Realiza gestión de adquisición por medio del proceso establecido por el Departamento de Adquisiciones.	Encargado de Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	Solicitud de Compra
8.	Realiza solicitud de salida a la Unidad de Almacén por medio del formato "Pedido y Remesa" de los medicamentos y/o insumos.		Formato "Pedido y Remesa"
9.	Realiza recepción de medicamentos y/o insumos.	Médico Ocupacional	Anexo de Compra
10.	Verifica físicamente el pedido revisando la cantidad, tipo y fecha de vencimiento de los medicamentos y/o insumos. El medicamento e insumos no cumple con las especificaciones solicitadas, sigue paso 10.1 El medicamento e insumo cumple con las especificaciones solicitadas, sigue paso 11		Anexo de compra Forma "Pedido y Remesa"
10.1	No se recibe medicamentos e insumos a la Unidad de Almacén. Fin de Procedimiento.		Documento digital "Control Mensual de Medicamento"
11.	Registra el pedido ingresado por medio de los formatos correspondientes.		Documento digital "Control Mensual de Medicamento"
12.	Almacena el medicamento e insumos conforme a especificaciones técnicas y fechas de vencimiento.		Documento digital "Control Mensual de Medicamento"
13.	Actualiza el documento. "Control Mensual de Medicamentos" según lo registrado en el Libro de Actas después de cada consulta.		
Fin del Procedimiento			



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P6
	FECHA	Julio 2022
Flujograma de Control de Medicamentos	PÁGINAS	1/2



Manual de Normas y Procedimientos Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional	CÓDIGO	PROCEDIMIENTO 08.00.U1.P6
Flujograma de Control de Medicamentos	FECHA	Julio 2022
	PÁGINAS	2/2



VIII. Glosario

A

Accidente Evento inesperado, que no se podía prever y que, en general, provoca daños, lesiones o consecuencias negativas.

Anamnesis Información recopilada a través de interrogatorio Médico para conocer situación clínica de un paciente.

C

Capacitación Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.

Cápsulas Informativas Segmento informativo con una variedad de temas útiles de interés público, cuya función es difundir información actual.

D

Desechos Bioinfecciosos Desechos que contienen agentes microbiológicos con capacidad de causar infección y efectos nocivos a los seres vivos y el ambiente; resultan de su contacto con fluidos de pacientes.

E

Enfermedades Profesionales Enfermedad contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena o propia en las actividades que se especifiquen en el cuadro que se apruebe por las disposiciones de aplicación y desarrollo de esta ley, y que esté provocada por la acción de los elementos o sustancias que en dicho cuadro se indiquen para cada enfermedad profesional.

P

Peligro Situación que produce un nivel de amenaza a la vida, la salud, la propiedad o el medio ambiente. Se caracteriza por la viabilidad de ocurrencia de un incidente potencialmente dañino.

R

Riesgo Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

S

Salud Preventiva Proceso que identifica y previene enfermedades en el ser humano, con la finalidad de proteger y diagnosticar oportunamente enfermedades o patologías.

Salud y Seguridad Ocupacional Es un área multidisciplinar relacionada con la seguridad, salud y la calidad de vida de las personas en la ocupación. La seguridad y salud ocupacionales también protege toda persona que pueda verse afectada por el ambiente ocupacional.



IX. Hoja de Elaboración
Manual de Normas y Procedimientos
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de
Personal

ETAPAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Elaborado.

Ingeniera Ligia Gabriela Paiz Rosales
 Encargada de Unidad de Salud y Seguridad
 Ocupacional




**Revisado y
Aprobado.**

Licenciada Sara Lorena Zea Sagastume
 Subdirectora de Recursos Humanos y
 Profesionalización de Personal





X. Hoja de Diseño y Aprobación
Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional
Subdirección de Recursos Humanos y Profesionalización de Personal

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
--------	----------------	-------

Estructura y Diagramación.

Licenciado Ricardo de Jesús Santa Cruz Morales
 Encargado de Unidad de Organización y Métodos




Revisión y Aprobación.

Ingeniero José David Castillo Barrera
 Subdirector de Planificación



